पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव — सामान्य प्रशासन विभाग

अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC१	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव		**सा.प्र.वि.संवर्गातील विस्तार अधिकारी सांख्यिकी/कक्ष अधिकारी/ अधिक्षक/वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग -३ कर्मचाऱ्यांना मानीव दिनांक मंजूर करणे.**	
PC२		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)		आस्थापना - २	
PP१	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		वरिष्ठ सहाय्यक	
PP२		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		१.सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही-२००२/प्र.क्र.२/२००२/१२ दि.६/६/२००२ नुसार मानीव दिनांक देण्यासाठी उद्भभवण्याची कारणे नमुद करणेत आलेली आहे. १.गोपनीय अहवाल उपलब्ध नसणे, गोपनीय अहवालातील प्रतिकुल शेरे वेळेवर न कळविणे. २.सेवाजेष्ठता यादीत वेळीच सुधारणा न करणे. (से.प्र. उत्तीर्ण /सुट),टंकलेखन सुट/उत्तीर्ण) ३.पदोन्नतीसाठी विचार करताना विभागीय चौकशी प्रलबित असणे. ४.भ्रष्टाचार /लाचलुचपत प्रकरणी न्यायालयात गुन्हा दाखल असल्याने पदोन्नती न देणे व निर्दोष सुटल्यावर मानीव दिनांक देणे. ५.पदोन्नती तात्पुरत्या स्वरुपात चालु राहणे पदोन्नत्या नियमित झाल्याशिवाय मानीव दिनांकाचा विचार करणे शक्यत नसते.	
				ग्राम विकास विभागाकडील शासन परिपत्रक क्र.पदनि-२००६/प्र.क्र.८१३/ आस्था१० दि.२८/७/२००६ अन्वये गट (ब) अराजपत्रित ,गट-क,गट-ड मधील जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीसंदर्भात मानीव दिनांक मंजूर करण्याचे प्राधिकार विभागीय आयुक्त यांना देणेत आलेले आहे.	
PP३		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	१. मानीव दिनांकाबाबतचा संबधीत कर्मचाऱ्याचा खातेप्रमुखा मार्फत अर्ज सादर करणे. २.पुराव्यासह कागदपत्र.	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	निरंक	
PP४		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		निरंक	
PP५		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद विभाग/ पंस/ ग्रापं/ जि. प. कडील अन्य क्षेत्रीय कार्यालये तसेच शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/ मंडळे / महामंडळे / मनपा/ नपा/ कटकमंडळे/ खाजगी संस्था यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस		निरंक	
PP६		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		सहाय्यक प्रशासन अधिकारी /कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	

PP७		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी	मानीव दिनांक देण्याबाबतच्या प्रस्तावाची तपासणी करताना पडताळणी करावयाच्या बाबी. १.सेवाकनिष्ठ कर्मचाऱ्यास पदोन्नती देणे.त्यावेळी संबधीत कर्मचाऱ्यांचा कोणत्या कारणास्त्व विचार झालेला नाही याबाबतची कार्यवाही करणे. २.अर्जदाराचे निवडसूचीमध्ये अस्तित्वात असलेल्या सेवाजेष्ठता यादीतील स्थान., त्यास सेवाकनिष्ठ असलेल्या त्याच प्रवर्गातील कोणत्या कर्मचऱ्यास नियमित पदोन्नती दिली आहे. ३.सेवाकनिष्ठ कर्मचाऱ्यास पदोन्नती देण्यात आली त्या दिनांकास (निवडसूची) अर्जदार गोपनीय अहवाल, व इतर आवश्यक त्या अटींनुसार पदोन्नतीस पात्र आहे किंवा कसे. ४.मानीव दिनांक हा एकाक – एक तत्वावर देण्यात यावा. ५.ज्या निवडसूचीतच्या आधारे ज्या प्रवर्गाच्या कर्मचाऱ्यास मानीव दिनांक देण्यात आला आहे त्या प्रवर्गाच्या सर्वात सेवाकनिष्ठ कर्मचाऱ्याचे नाव संबधीत निवडसूचीतुन कमी करुन पुढील निवडसुचीती रिक्त पदे व त्या प्रवर्गाच्या वाटयाला येणाऱ्या पदांमध्ये प्रमाणात समावेश करणे आवश्यक असते. उपरोक्त प्रमाणे मानीव दिनांकाच्या बाबी पडताळून मानीव दिनांक मंजूरीसाठी मा.विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग ,पुणे कार्यालयाकडे प्रस्ताव सादर करणे.	
PA१	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	
PA२		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	निरंक	
PA३		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PM१	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	१.गोपनीय अहवालातील प्रतिकुल शेरे वेळेत संबधिताना न कळविणे. २.सेवा जेष्ठता वेळोवळी अद्ययावत न केलेने मानीव दिनांकाची प्रकरणे उद्भवतात.	
PI१	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	निरंक	
PI२		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम	निरंक	
PI३		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	निरंक	